

## Secretaría General.

El Secretario General es el encargado de la Secretaría del Ayuntamiento en los términos de la ley estatal que establece las bases generales de la administración pública municipal.

Son atribuciones y facultades del Secretario General, las siguientes:

- I. Vigilar y, en su caso, ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- II. Impartir, por conducto de la Junta Municipal de Reclutamiento, la educación cívica militar a que se refiere la fracción II del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Autorizar el uso temporal, hasta por treinta días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación, escuchando previamente a los presidentes de las Comisiones Edilicias de Cultura, de Patrimonio Municipal y de Promoción del Desarrollo Económico y del Turismo y la actividad solicitada se apegue a los lineamientos de conservación, preservación y utilización del patrimonio cultural, atendiendo a la naturaleza con la que fueron creados, en concordancia con la normatividad de la materia. En toda autorización debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades culturales y no lucrativas;
- IV. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;
- V. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los avances y resultados de los asuntos turnados a las comisiones edilicias;
- VI. Autorizar los libros de los condóminos a que se refiere el Código Civil del Estado de Jalisco;
- VII. Expedir certificaciones sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos del Ayuntamiento; así como de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales;
- I. Condonar o reducir por acuerdo del Presidente Municipal las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal, otorgándose como máximo un descuento del 50% cincuenta por ciento; (Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)**
- IX. Calificar las infracciones administrativas que no sean competencia de los Jueces Municipales, a través de los Jueces Calificadores;
- X. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que, con previa autorización del Ayuntamiento, obliguen al municipio;
- XI. Llevar a cabo los trámites relativos a la legalización de firmas de los traductores que legalmente ejerzan sus funciones en el municipio;
- XII. Elaborar certificados de vecindad y residencia;
- XIII. Supervisar el debido cumplimiento de los reglamentos municipales en las actividades que realicen los particulares;

**XIV.** Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de carácter administrativo para su mejor desempeño;

**XV.** Apoyar con la asesoría jurídica y técnica necesarias al Ayuntamiento, a las Comisiones Edilicias y a los regidores en lo particular, en el proceso de dictaminación de las iniciativas, y en las solicitudes sometidas a la consideración de las mismas;

**XVI.** Realizar las funciones de protección civil y combatir los incendios que se presenten y brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia, a través de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;

**XVII.** Ejercer, a través de la Dirección correspondiente, las atribuciones que en materia de inspección y vigilancia, señalen las disposiciones municipales, supervisar su ejercicio y adoptar para ello las medidas normativas, administrativas, técnicas y tecnológicas necesarias, que promuevan la legalidad, transparencia y objetividad de los actos de autoridad; y

**XVIII.** Las demás que le determinen las leyes y reglamentos aplicables. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

Para el despacho de los asuntos de su competencia y el eficaz cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas, la Secretaría General se auxiliará con las dependencias y entidades públicas municipales que sea necesario.

**Dependen de la Secretaría General, las direcciones de Archivo Municipal, de Registro Civil, de Inspección y Vigilancia que tiene a su cargo la Unidad Departamental de Inspección a Reglamentos y Espectáculos, la Unidad Departamental de Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, la Unidad Departamental de Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos, la Unidad Departamental de Inspección Ambiental, y la Unidad Departamental de Inspección a Construcción e Imagen Urbana; la Dirección de Protección Civil y Bomberos; la Junta Municipal de Reclutamiento, la Unidad de Sesiones del Ayuntamiento, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Dirección Administrativa. *(Esta reforma fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)***

**La Dirección del Archivo Municipal** tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;
- II.** Adecuar el manejo, clasificación y catalogar el material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- III.** Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario General, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autoriza fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- IV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V.** Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones e informes que le sean solicitados; así como proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- VI.** Difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;
- VII.** Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- VIII.** Informar al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- IX.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- X.** Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XI.** Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios, así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XII.** Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del municipio; y
- XIII.** Llevar a cabo las labores de impresión y tiraje de la *Gaceta Municipal* de Guadalajara.

**La Dirección de Registro Civil** tiene las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio de Registro Civil;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar copias de los documentos originales que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño en las Oficialías del Registro Civil;
- V. Proporcionar a los oficiales del Registro Civil los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;
- VI. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VII. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la capacitación de los oficiales del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VIII. Sugerir al Secretario General se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades estatales y federales;
- IX. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas por su dependencia al Secretario General del Ayuntamiento; y
- X. Asignar a los oficiales del Registro Civil la oficina en que desempeñarán sus funciones, previo acuerdo con el Secretario General.

La titularidad de las Oficialías del Registro Civil del municipio está a cargo de los servidores públicos denominados Oficiales del Registro Civil, quienes tienen fe pública en el desempeño de las labores propias de su cargo.

**La Dirección de Inspección y Vigilancia**, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
- II. Diseñar, los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales; y utilizar sólo aquellos autorizados por el Secretario General del Ayuntamiento, con visto bueno del Síndico;
- III. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- IV. Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

- V. Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- VI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares;
- VII. Supervisar el proceso de construcciones que ejecuten los particulares a fin de garantizar el apego a los proyectos que se les hubiere autorizado;
- VIII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio, así como para ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de animales, atendiendo a lo dispuesto por el Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales para el Municipio de Guadalajara. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de julio de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 07 de agosto de 2012)**
- IX. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables en el municipio;
- X. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sean más eficientes;
- XI. Comunicar los resultados de las inspecciones, según sea el caso, al Tesorero Municipal y al Secretario General;
- XII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIII. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XV. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al funcionamiento de los rastros municipales; y
- XVI. Establecer, implementar y operar una política permanente de verificación ambiental, a fin de hacer cumplir la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en materia ambiental, actuando en estrecha colaboración con dependencias y entidades públicas de los gobiernos municipal, estatal y federal.

**El titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, para el debido cumplimiento de sus funciones cuenta con las Unidades Departamentales de: Inspección a Alimentos e Higiene Municipal, Inspección a Reglamentos y Espectáculos, Inspección a Mercados y Comercio en Espacios Abiertos, Inspección a Construcción e Imagen Urbana, Inspección Ambiental y la Unidad de Protección Animal, las cuales desempeñarán sus atribuciones conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos y demás ordenamientos aplicables. (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 31 de julio de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 07 de agosto de 2012)**

**La Dirección de Protección Civil y Bomberos** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la agenda de riesgos para la prevención de las acciones delictivas en materia común.
- II. Combatir los incendios que se presenten, brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de emergencia;
- III. Realizar las funciones de protección civil;
- IV. Procurar la aplicación de métodos científicos y tecnológicos en materia de protección civil;
- V. Atender la problemática relativa a desastres o catástrofes que se presenten en el municipio, así como elaborar un registro de las pérdidas humanas y materiales que se susciten en los mismos;
- VI. Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;
- VII. Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades que tiene en materia de Protección Civil y Bomberos el Municipio de Guadalajara;
- VIII. Elaborar proyectos de convenios de cooperación en materia de Protección Civil y Bomberos con sus similares municipales, estatales, nacionales e internacionales para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- IX. Brindar de manera eficiente y eficaz el servicio de Protección Civil y Bomberos que tiene encomendado, así como apoyar a los municipios que no cuenten con equipo para el combate de incendios y desastres; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

**La Dirección de Protección Civil y Bomberos contará con la estructura que se determine en el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría y demás disposiciones aplicables.** *(Esta adición fue aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 28 de septiembre de 2012 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 28 de septiembre de 2012)*

**La Unidad de Sesiones,** es el órgano administrativo que tiene a su cargo auxiliar a la Secretaría General en el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejecutar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo logístico de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las actas circunstanciadas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento y recabar las firmas correspondientes;
- III. Integrar de forma permanente y continua el Libro de Actas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Generar los oficios y comunicados tendientes a la ejecución de los acuerdos del Pleno del Ayuntamiento;
- V. Publicar las actas, ordenamientos, acuerdos y demás documentos expedidos por el Ayuntamiento, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia y previo cotejo de su exactitud y precisión;

**VI.** Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos, ordenamientos municipales y sus reformas, del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso del Estado de Jalisco o publicación del Ejecutivo del Estado; y

**VII.** Elaborar informe mensual de actividades sobre asuntos recibidos en la Secretaría General que se incluyan en las órdenes del día de las sesiones de Pleno del Ayuntamiento, así como del acuerdo tomado en cada uno de estos.

**La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, tiene las siguientes atribuciones y facultades:

**I.** Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia;

**II.** Mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior, por medios de fácil acceso y comprensión;

**III.** Dar trámite a las solicitudes de información proveniente de particulares;

**IV.** Diseñar las políticas municipales destinadas a promover la cultura de la transparencia;

**V.** Proponer la firma de convenios de colaboración con diversos grupos de los sectores público y privado para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia;

**VI.** Canalizar las propuestas de adecuación normativa que proponga la ciudadanía;

**VII.** Evaluar el desempeño municipal en materia de transparencia así como desarrollar y dar seguimiento a indicadores municipales en esta materia; y

**VIII.** Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia.

**La Dirección Administrativa** de la Secretaría General, le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.** Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría General;

**II.** Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia con apego a las disposiciones aplicables;

**III.** Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de la Secretaría General;

**IV.** Dirigir sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Secretaría General, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno; y

**V.** Auxiliar a los regidores en el ejercicio de sus funciones, así como a los miembros de las comisiones edilicias que les correspondan, conforme lo dispone el Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara; auxiliándose para su eficaz cumplimiento, del Departamento Administrativo de Sala de Regidores.